



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛОПАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 18 » июля 2011 года № 25

пос. Лопарево

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
информации об очередности предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области от « 22 » февраля 2011 года № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лопаревском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Лопаревское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области, администрация Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования

Глава администрации
сельского поселения:

В.А.Чистяков

Приложение
к постановлению администрации
Лопаревского сельского поселения
Галичского муниципального района
Костромской области
от _____ 2011 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного
фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Раздел I.
Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (деле – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица - граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявители)..

2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

Раздел II.
Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – администрация).

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- 1) справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) письма об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005 г. N 1, «Парламентская газета», 15.01.2005 г. N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 г. N 1 (часть I);
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8.10.2003 г. N 202, «Парламентская газета», 8.10.2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации, 6.10.2003 г. N 40);
- 3) Устав муниципального образования Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, принятый решением Совета депутатов Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района от 25.11.2005 года №25 («Вестник Лопаревского сельского поселения», 22.12.2005 г. № 10);
- 4) Постановление администрации Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области от 22 февраля 2011 года № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лопаревском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области» («Вестник Лопаревского сельского поселения» от 22.02.2011 г. № 3 (103)).

8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8.1. Заявитель предоставляет следующий перечень документов:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);
- 2) копия документа удостоверяющего личность;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию), в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

8.2. При личном обращении в администрацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

8.3. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия лица оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в администрацию обращается представитель заявителя);

2) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

8.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в администрацию, либо направлены им по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. В приеме документов заявителю отказывается в случае:

1) полномочия лица, обратившего за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя, не оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

4) документы исполнены карандашом;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

6) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 8.1. подраздела 8 настоящего Административного регламента.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Требования к размещению и оформлению помещений

14.1.1. Прием заявителей осуществляется в помещении здания администрации по адресу: 157220, Костромская область, Галичский р-н, пос. Лопарево, ул. Совхозная, д.8.

14.1.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, оборудуются средствами противопожарной защиты.

14.1.3. Помещение администрации должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.

14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

14.2.1. На информационном стенде, расположенном в здании администрации и на официальном сайте администрации Галичского муниципального района (www.rajon.galich.com) размещается следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации;

2) процедура предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

6) бланк заявления;

7) извлечения из настоящего Административного регламента.

14.3. Требования к оборудованию мест ожидания

14.3.1. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

14.3.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

14.3.3. Ведется предварительная запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

14.4. Требования к парковочным местам

14.4.1. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино/мест, из них не менее 2 мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

14.4.2. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

14.5. Требования к оформлению входа в здание

14.5.1. Здание администрации оборудовано входами для свободного доступа заявителей в помещение. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы администрации.

14.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

14.6.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

14.6.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в администрации;
- 2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

14.6.3. Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены на интернет-сайте администрации Галичского муниципального района (www.gayon.qalich.com).

Сведения о режиме работы администрации сообщаются по телефонам для справок и консультаций, а также размещаются на интернет-сайте.

14.6.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в Интернете), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

14.7. Требования к местам для ожидания заявителей

14.7.1. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

14.7.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

14.8. Требования к местам для приема заявителей

14.8.1. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием

14.8.2. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

14.8.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

14.8.4. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

14.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

14.9.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) непосредственно в администрации;
- 2) при личном или письменном обращении;
- 3) по электронной почте Loparevoglava@mail.ru;
- 4) на информационных стендах, размещенных в здании администрации;
- 5) по телефонам (49437) 33-334, 33-369
- 6) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации Галичского муниципального района (www.rayon.galich.com).

14.9.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

14.9.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

14.9.4. Информация о месте нахождения администрации: 157220, Костромская область, Галичский р-н, пос. Лопарево, ул. Совхозная, д.8.

14.9.5. Должностные лица администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00.)
Вторник	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00.)
Среда	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00.)
Четверг	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00.)
Пятница	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00.)

Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

14.9.6. Информацию о месте нахождения и графике работы администрации можно получить:

1) по телефонам администрации: код 8(49437) 33-369, 33-334 номер т/факса: 33-334;

2) на официальном сайте администрации Галичского муниципального района (www.rayon.qalich.com).

3) по электронной почте: Loparevoglava@mail.ru.

14.9.7. Информацию о ходе исполнения муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации;

2) при личном или письменном обращении,

3) по электронной почте: Loparevoglava@mail.ru;

4) по телефону 8(49437) 33-334, 33-369

5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации Галичского муниципального района (www.rayon.qalich.com).

14.9.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

14.9.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

14.9.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14.9.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

14.9.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

14.9.13. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону 8(49437) 33-334, 33-369 либо посредством электронной почты по адресу: Loparevoglava@mail.ru;

14.9.14. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

14.9.15. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте размещается следующая информация: администрации Галичского муниципального района (www.rayon.qalich.com).

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, Галичского муниципального района Костромской области,

Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального р-на Костромской области устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций;

8) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

9) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

14.10. Права и обязанности заявителя и администрации:

14.10.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

14.10.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация обязана:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию¹;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

¹ Пункт 3 вступает в силу с 1 июля 2011 г.

15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

16. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя, передача документов должностному лицу, ответственному за выдачу справки;
- экспертиза документов, представленных заявителем;
- принятие решения;
- выдача документов заявителю

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

17. Прием и регистрация документов заявителя, передача документов должностному лицу, ответственному за выдачу справки

17.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

17.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации входящей корреспонденции, который ведется в администрации в письменной форме.

17.3. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 20 минут.

17.4. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, в случае непосредственного обращения заявителя с заявлением в администрацию, должностное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

17.5. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 20 минут.

17.6. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю представленные им документы.

17.7. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

17.8. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию документов, принимает от него представленные документы.

17.9. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

17.10. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

17.11. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

17.12. Должностное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию документов, передает главе поселения заявление и прилагаемые к нему документы.

17.13. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

17.14. Глава поселения рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы должностному лицу, ответственному в администрации за прием и регистрацию.

17.15. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

17.16. Должностное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию, под роспись передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за выдачу справки.

17.17. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

17.18. Результатом административной процедуры является передача документов лицом, ответственным в администрации за прием и регистрацию документов, должностному лицу, ответственному за выдачу справки.

17.19. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

18. Экспертиза документов, представленных заявителем

18.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выдачу справки, заявления и прилагаемых к нему документов.

18.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за выдачу справки:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 8 настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда в администрацию обращается представитель заявителя).

18.3. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 20 минут.

18.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за выдачу справки, готовит проект письма об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и направляет его для подписания главе поселения.

18.5. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 30 минут.

18.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу справки устанавливает, состоит ли заявитель на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дату постановки на учет, номер очереди.

18.7. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 21 день.

18.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу справки, готовит проект письма об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его для подписания главе поселения.

18.9. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 40 минут.

18.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу справки, готовит проект справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его для подписания главе поселения.

18.11. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 40 минут.

18.12. Результатом административной процедуры является подготовка проекта письма об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проекта справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального

жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и передача их для подписания главе администрации.

18.13. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 23 дня.

19. Принятие решения

19.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой поселения проекта письма об отказе в приеме документов, проекта справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проекта письма об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

19.2. Глава поселения рассматривает представленные документы и в случае замечаний к ним возвращает документы должностному лицу, ответственному за выдачу справки, с резолюцией о доработке.

19.3. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

19.4. Должностное лицо, ответственное за выдачу справки, дорабатывает проект письма об отказе в приеме документов, проект справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проект письма об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и направляется главе администрации.

19.5. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 50 минут.

19.6. Глава поселения в случае отсутствия замечаний к проекту письма об отказе в приеме документов, проекту справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проекту письма об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма подписывает их и передает должностному лицу ответственному в администрации за прием и регистрацию документов.

19.7. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

19.8. Результатом административной процедуры является передача главой администрации должностному лицу ответственному в администрации за прием и регистрацию письма об отказе в приеме документов, справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, письма об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

19.9. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

20. Выдача документов заявителю

20.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным в администрации за прием и регистрацию документов, подписанного главой администрации письма об отказе в приеме документов, справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, письма об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

20.2. Должностное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию документов, регистрирует в Журнале регистрации исходящей корреспонденции письмо об отказе в приеме документов, справку об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, письмо об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, снимает с них копии и приобщает к документам делопроизводства администрации.

20.3. Максимальный срок исполнения административного действия 20 минут.

20.4. Должностное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию документов, уведомляет по телефону или электронной почте заявителя о дате выдачи письма об отказе в приеме документов, справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, письма об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

20.5. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

20.6. Должностное лицо, ответственное в администрации за прием и регистрацию документов, вручает заявителю письмо об отказе в приеме документов, справку об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, письмо об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма под роспись в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, который ведется в администрации в письменной форме.

20.7. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

20.8. В случае неявки заявителя в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день, письмо об отказе в приеме документов, справка об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, письмо об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, направляется должностным лицом, ответственным в администрации за прием и регистрацию документов, по почте письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

20.9. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

20.10. Результатом административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным в администрации за прием и регистрацию документов, заявителю (вручение – при личном обращении заявителя в администрацию) письма об отказе в приеме документов, справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, письма об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

20.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Раздел IV.

21. Формы контроля за исполнением административного регламента

21.1. Заместитель главы администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

21.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации проверок соблюдения положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

21.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

21.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

21.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V.

22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

22.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном порядке.

22.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- 1) по адресу: 157220, Костромская область, Галичский р-н, ул. Совхозная, д.8;
- 2) по телефону/факсу: (49437) 33-334;
- 3) по электронной почте: Loparevoglava@mail.ru.;

22.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляют глава администрации и его заместители.

22.4. Прием граждан главой администрации проводится еженедельно по пятницам с 14-00 до 17-00 .

22.5. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

22.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

22.7. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

22.8. Жалоба, подаваемая в администрацию, должна содержать:

1) для физических лиц: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес;
для юридических лиц: полное наименование, почтовый адрес;
в случае подачи жалобы через представителя: фамилия, имя, отчество представителя, должным образом оформленные полномочия;

2) наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) специалиста (при наличии информации), действия (бездействия), решение которого обжалуется;

3) характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

4) в случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в жалобе информацию. Заявитель имеет право получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5) подпись заявителя, дата.

22.9. Жалоба, поданная в администрацию, оставляется без рассмотрения:

1) при отсутствии в жалобе:
для физических лиц: фамилии, имени, отчества, почтового адреса;
для юридических лиц: полного наименования, почтового адреса;
в случае подачи жалобы через представителя: фамилии, имени, отчества представителя, должным образом оформленных полномочий;

2) при отсутствии в жалобе сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

3) при отсутствии на жалобе подписи заявителя;

4) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его реквизиты поддаются прочтению;

6) в случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

22.10. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

22.10 Жалоба заявителя, содержащая обжалование решений, действий (бездействий) конкретного должностного лица, не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

22.12. Если в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) доводы заявителя признаются обоснованными, то главой администрации принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к лицу, допустившему нарушения, которые повлекли за собой жалобу на действия (бездействие).

22.13. По итогам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы и указание мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении лиц, допустивших нарушения (в случае если нарушения были допущены), направляется заявителю по почте.

22.14. Заявитель имеет право получать информацию о ходе рассмотрения жалобы при личном обращении по адресу: 157220, Костромская область, Галичский район, пос. Лопарево, ул. Совхозная, д. 8.

1) по телефону: 8 (49437) 33-334, 33-369;

2) по электронной почте: Loparevoglava@mail.ru;

22.15. Срок рассмотрения жалобы, направленной в письменной форме в администрации составляет не более 30 календарных дней с момента ее регистрации.

22.16. Максимальный срок направления письменного ответа заявителю на жалобу на действия (бездействия) не должен превышать 3-х дней со дня принятия решения должностным лицом администрации.

22.17. Заявитель имеет право обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче справки об очередности
предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда
гражданам, состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма

В администрацию Лопаревского сельского поселения
Галичского муниципального района
Костромской области

от _____

(Ф.И.О., место жительства, номер документа,

удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем его органе,

Заявление
о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Прошу выдать мне справку об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность;
2. Оригинал или заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя. *

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ год

* Прикладывается в случае, когда в администрацию обращается представитель заявителя.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче справки об очередности
предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда
граждан, состоящим на учете в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

Письмо об отказе в приеме документов

Администрация Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области сообщает, что в Вашем заявлении от «__» _____ 20__ года №_____ о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма допущены следующие нарушения: _____

(указать нарушения)

В связи с вышеизложенным, руководствуясь подразделом 9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного постановлением администрации Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области от _____ 20 ____ года № _____ Вам отказано в приеме документов для выдачи справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

После устранения вышеуказанных нарушений вы можете обратиться с заявлением о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Глава Лопаревского сельского поселения
Галичского муниципального района
Костромской области

подпись

ф.и.о.

М.п.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче справки об
очередности предоставления жилых
помещений муниципального
жилищного фонда гражданам,
состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма

Справка

Дана _____, _____ года рождения,
(ФИО) (число, месяц, год
рождения)

зарегистрирован(а), проживает по адресу:
_____ в том, что он (она) состоит на состоит
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма за № _____, дата постановки на учет _____
года.

подпись

ф.и.о.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче справки об очередности предоставления жилых
помещений муниципального жилищного фонда гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

